

KONKURS

Krościenko Wyżne, dnia 07 listopada 2008 r.

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Krościenku Wyżnym
ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze w niepełnym wymiarze etatu
referent ds. księgowości w
Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Krościenku Wyżnym

I. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania:

1. ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 2 – letnią praktykę w księgowości lub ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę zawodową o kierunku rachunkowość i co najmniej 3 – letnią praktykę w księgowości,
2. ma obywatelstwo polskie,
3. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
4. nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
5. posiada umiejętność obsługi komputera i programów finansowo – księgowych,
6. zna przepisy ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o zamówieniach publicznych,
7. zna zagadnienia rachunkowości budżetowej, przepisy podatkowe, przepisy płacowe,
8. cieszy się nieposzlakowaną opinią oraz posiada odpowiednie kwalifikacje pozwalające na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje:

1. prowadzenie ewidencji składników majątku jednostki,
2. prowadzenie obsługi bankowej, sporządzanie przelewów,
3. sprawdzanie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym,
4. prowadzenie spraw płacowych oraz rozliczanie czasu pracy w zakresie niezbędnym do sporządzania list płac,
5. sporządzanie deklaracji podatkowych, sporządzanie deklaracji ZUS,
6. prowadzenie ewidencji analitycznej i syntetycznej wydatków jednostki,
7. prowadzenie procedur, spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
8. prowadzenie dokumentacji pracowniczych jednostki.

III. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny + CV,
2. kserokopia dowodu osobistego,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie,
5. inne dokumenty dotyczące posiadanych kwalifikacji i umiejętności,
6. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na przedmiotowym stanowisku,
7. oświadczenie o korzystaniu w pełni publicznych praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
8. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie – oświadczenie własne.

Oferty należy składać osobiście lub pocztą (z podaniem adresu zwrotnego) na adres Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym ul. Południowa 9 w pok. Nr 13 (decyduje data wpływu do GOPS w Krościenku Wyżnym) z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko referent ds. księgowości w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Krościenku Wyżnym” w terminie do dnia 21 listopada 2008 r. do godziny 15:00.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. z 2002 roku Dz. U. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

IV. Inne informacje:

Postępowanie w zakresie naboru na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja ds. naboru powołana przez

OGŁOSZENIA, OBWIESZCZENIA, KOMUNIKATY

Kierownika GOPS. Komisja ds. naboru działa na podstawie regulaminu określonego przez Kierownika GOPS. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej w Urzędzie Gminy w Krościenku Wyżnym przy ul. Południowej 9 oraz na tablicy ogłoszeń w UG w Krościenku Wyżnym.

Postępowanie składać się będzie z II etapów:

I etap

Złożone oferty poddane zostaną analizie mającej na celu porównanie danych zawartych w dokumentach aplikacyjnych z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu.

Lista kandydatów (imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego), którzy spełniają wymagania formalne w ogłoszeniu o naborze na stanowisko urzędnicze zostanie ogłoszone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krościenko Wyżne (www.kroscienkowyzne.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Krościenko Wyżne.

O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu osoby, które spełniły wymogi formalne zostaną powiadomione indywidualnie.

II etap

Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatem, podczas której sprawdzana będzie przydatność kandydata do pracy na stanowisku referenta ds. księgowości w GOPS Krościenko Wyżne.

Osobą wyłonioną w drodze naboru jest kandydat z największą ilością otrzymanych punktów.

Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krościenko Wyżne oraz na tablicy ogłoszeń.

Z poważaniem

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

Lucyna Liput

Krościenko Wyżne, dnia 07.11.2008 r.

Podmiot publikujący Urząd Gminy Krościenko Wyżne

Wytworzył 2008-11-07

Publikujący -